

[기획경영부(대리/4급)]직무기술서

채용분야	기획경영부 (대리, 4급)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무	경영·회계·사무
			중분류	기획사무	총무·인사
			소분류	경영기획	인사·조직
			세분류	경영평가	인사
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 경영목표 달성을 위한 전략 수립 및 매년 경영평가 실시 ○ 직원 채용 및 평가 등의 인사 업무 운영 및 조직 관리 ○ 재단 이사회 개최 및 관리 등 이사회 관련 업무 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 경영평가활동 수행, 경영평가 모니터링, 경영평가 사후관리, 경영평가계획수립 ○ (인사) 직무관리, 인력채용, 인사평가, 조직문화관리 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 평가목적, 경영평가 절차, 인사관련법규, 모니터링 방법론 등에 관한 지식 등 ○ (인사) 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 채용 및 면접기법, 교육, 평가, 복리후생 등에 대한 규정에 관한 지식 등 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 커뮤니케이션 스킬, 평가 목적에 따른 평가대상·평가요인 선정 능력, 계획서 작성 능력 등 ○ (인사) 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 복리후생 기술 등 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자 <ol style="list-style-type: none"> ① 공무원 7급 및 7급 이상 경력자 ② 기업, 기관 및 단체에서 대리급으로 3년 이상 경력자 ③ 석사학위 이상을 취득한 후 해당분야 2년 이상 경력자 ④ 학사학위를 취득한 후 4년 이상 해당분야 경력자 ⑤ 위와 동등한 능력이 있다고 인정되는 자 				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가계획을 세밀하게 검토하는 정확성 유지, 평가 수행방법 준수의 일관성, 평가계획과 평가목적의 상호관련성 검토시 종합적 사고, 보고서 분석시 정확성 등 ○ 개방적 의사소통, 전략적 사고, 분석적 태도, 공정한 태도, 윤리의식, 대내원활한 소통 의지, 적극적 의견 청취 자세, 기업의 가치를 소중히 생각하는 자세 등 				

<p style="text-align: center;">직업 기초능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
---	---

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름